

# Bestellen, ausleihen, verlängern

- [Bestellen](#)
- [Bereitstellung](#)
- [Lieferung](#)
- [Ausleihen](#)
- [Verlängerung](#)
- [Zurückgeben](#)

Eingeschriebene Kundinnen und Kunden können Dokumente und Kopien bestellen und ausleihen.

## Bestellen

Bestellen Sie Dokumente und Kopien im Rechercheportal [ETH-Bibliothek @ swisscovery](#). Bereits ausgeliehene Dokumente können Sie reservieren.

[FAQ](#) (häufig gestellte Fragen)

## Bereitstellung

Sofern das Dokument im Katalog als verfügbar angezeigt wird, dauert es zwischen einer Stunde und 2-4 Arbeitstagen.

- **1 Stunde** für Dokumente mit Standort und Abholort ETH-Bibliothek
- **1 Arbeitstag** für Dokumente aus einer anderen Bibliothek der ETH
- **2 bis 4 Arbeitstage** für Dokumente, die über den SLSP-Courier bestellt werden

## Abholungseinladung

Sie erhalten eine Abholungseinladung, sobald ein Dokument am gewünschten Abholungsort bereitgestellt wird. Sie können zudem jederzeit in Ihrem [Benutzungskonto](#) überprüfen, ob bestellte Dokumente bereitgestellt sind.

## Lieferung

### Lieferung von Dokumenten

#### Privatpersonen:

- Die Lieferung von Dokumenten aus den ETH-Bibliotheken, die Sie an einer der ETH-Bibliotheken abholen, ist für Sie kostenfrei.
- Ebenso entstehen keine Kosten, wenn sie Bücher der Zentralbibliothek Zürich zur Abholung an eine der ETH-Bibliotheken bestellen.
- Dokumente aus anderen Bibliotheken, die über den SLSP-Courier zur Abholung an eine ETH-Bibliothek bestellt werden, kosten CHF 6.– pro Medium.

#### ETH-Angehörige:

- Falls Sie ein Medium über den SLSP-Courier zur Abholung an eine ETH-Bibliothek bestellen, entstehen für Sie keine Kosten.

Dokumente der Spezialbibliotheken der ETH-Bibliothek können auch vor Ort in den Regalen gesucht und ausgeliehen werden:

- [Baubibliothek](#)
- [Bibliothek Erdwissenschaften](#)
- [GESS-Bibliothek](#)
- [Grüne Bibliothek](#)

#### Lieferfrist

- Innerhalb der ETH Zürich: 1 Stunde bis 1 Tag; je nach Standort des Dokuments und Abholort.
- Innerhalb der nationalen [Bibliotheksplattform swisscovery](#): 2 bis 4 Arbeitstage.

## Ausleihen

### Abholfrist

Wie lange die Medien bereitgestellt sind, kann im [Benutzungskonto](#) unter **Bestellungen** eingesehen werden.

### Abholfrist verlängern

Wenden Sie sich vor Ablauf der Abholfrist an die [Ausleihe](#), wenn sie die Abholfrist verlängern möchten.

## Abholen

Die Ausleihe erfolgt gegen Vorzeigen eines gültigen Benutzerausweises.

## Postzustellung von Dokumenten

Wünschen Sie eine Zustellung Ihrer bestellten Dokumente per Post, wählen Sie Postversand als Abholort, wenn sie das Buch im Katalog bestellen.

### Reguläre Leihfrist

#### 4 Wochen

28 Tage Leihfrist  
140 Tage maximale Verlängerungsfrist  
168 Tage maximale Leihfrist

Für gewisse Bibliotheken und Bestände gelten abweichende Leihfristen.

## Verlängerung

Falls das Dokument nicht durch eine andere Person reserviert ist, erfolgen **fünf automatische Verlängerungen** durch das System. Im [Benutzungskonto](#) unter Ausleihen können Dokumente auch manuell verlängert werden.

Die Leihfrist von Dokumenten, die über die Fernleihe (Interbibliothekarischer Leihverkehr) ausgeliehen wurden, verlängern Sie hier: [Fernleihe](#)

## Zurückgeben

### Rückgabe am Ausleihschalter

Geben Sie Dokumente aller ETH-Bibliotheken und der [Zentralbibliothek Zürich](#) am Ausleihschalter einer Bibliothek der ETH zurück. Medien, die über den SLSP-Courier bestellt wurden, können in einer beliebigen Bibliothek der ETH zurückgebracht werden. Achten Sie darauf, dass sich die Kurier-Banderole noch am Medium befindet.

Eine Rückgabequittung wird auf Wunsch ausgestellt.

Bibliotheken der nationalen [Bibliotheksplattform swisscovery](#): Die Bibliotheken des Ausleihverbundes können durch die Suche nach *SLSP Courier* angezeigt werden.

### Rückgabe per Post

Möchten Sie die Dokumente per [Post](#) zurücksenden, empfehlen wir, die Sendung per Einschreiben zuzustellen. Die ETH-Bibliothek kommt für Verluste, Verspätungen oder sonstige Schwierigkeiten im Transport nicht auf.

Dokumente müssen sorgfältig behandelt und in unversehrtem Zustand zurückgegeben werden. Für die Beschädigung haftet die zuletzt ausleihende Person.

## Mahngebühren bezahlen

Offene Gebühren werden durch die Swiss Library Service Platform (SLSP) in Rechnung gestellt.

## Automatischer Mahnlauf

### Ausleihfrist 14 oder 28 Tage

- **Erinnerung:** 2 Arbeitstage nach Ablauf der Ausleihfrist. Kostenlos.
- **1. Mahnung:** 7 Arbeitstage nach Ablauf der Ausleihfrist, CHF 5.00 pro Dokument
- **2. Mahnung:** 13 Arbeitstage nach Ablauf der Ausleihfrist plus weitere CHF 5.00 pro Dokument
- **3. Mahnung:** 19 Arbeitstage nach Ablauf der Ausleihfrist plus weitere CHF 10.00 pro Dokument (CHF 20.00 Mahngebühren pro Dokument in Summe)

### Ausleihfrist 7 Tage

- **Erinnerung:** 2 Arbeitstage nach Ablauf der Ausleihfrist. Kostenlos.
- **1. Mahnung:** 5 Arbeitstage nach Ablauf der Ausleihfrist, CHF 5.00 pro Dokument
- **2. Mahnung:** 8 Arbeitstage nach Ablauf der Ausleihfrist plus weitere CHF 5.00 pro Dokument
- **3. Mahnung:** 11 Arbeitstage nach Ablauf der Ausleihfrist plus weitere CHF 10.00 pro Dokument (CHF 20.00 Mahngebühren pro Dokument in Summe)

### **Ausleihfrist 1 Tag**

- **Erinnerung:** 2 Arbeitstage nach Ablauf der Ausleihfrist. Kostenlos.
- **1. Mahnung:** 3 Arbeitstage nach Ablauf der Ausleihfrist, CHF 5.00 pro Dokument
- **2. Mahnung:** 4 Arbeitstage nach Ablauf der Ausleihfrist plus weitere CHF 5.00 pro Dokument
- **3. Mahnung:** 5 Arbeitstage nach Ablauf der Ausleihfrist plus weitere CHF 10.00 pro Dokument (CHF 20.00 Mahngebühren pro Dokument in Summe)

### **Ausleihfrist am selben Tag (Same Day Loan)**

- **Erinnerung:** Keine Erinnerung
- **1. Mahnung:** 1 Arbeitstag nach Ablauf der Ausleihfrist, CHF 5.00 pro Dokument
- **2. Mahnung:** 2 Arbeitstage nach Ablauf der Ausleihfrist plus weitere CHF 5.00 pro Dokument
- **3. Mahnung:** 3 Arbeitstage nach Ablauf der Ausleihfrist plus weitere CHF 10.00 pro Dokument (CHF 20.00 Mahngebühren pro Dokument in Summe)